ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH

PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY

Mã hóa : QT02/GDĐC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chu Thị Quế	Nguyễn Thị Tươi	TS. Trần Xuân Ngọc

Hà Nội, 2025

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích

Quy định rõ trình tự, trách nhiệm trong việc phân công giảng dạy nhằm đảm bảo phù hợp với kế hoạch đào tạo của Nhà trường, đúng chuyên môn giảng viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc phân công giảng dạy tại Khoa chuyên môn cho các hệ đào tạo Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp và thường xuyên ngắn hạn (nếu có) của trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

Phân công giảng dạy là quá trình sắp xếp, bố trí và giao nhiệm vụ giảng dạy cụ thể các môn học, mô-đun hoặc học phần cho giảng viên trong khoa chuyên môn, trên cơ sở kế hoạch đào tạo của nhà trường và năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy của từng giảng viên.

Mục đích của việc phân công giảng dạy là:

- Đảm bảo thực hiện đúng và đầy đủ kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.
- Phát huy tối đa năng lực chuyên môn, sở trường, sở thích và kinh nghiệm của đội ngũ giảng viên.
- Đảm bảo sự công bằng, hợp lý trong phân phối khối lượng công việc và thời lượng giảng dạy.
- Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường và xã hội.

Căn cứ để xây dựng Quy trình:

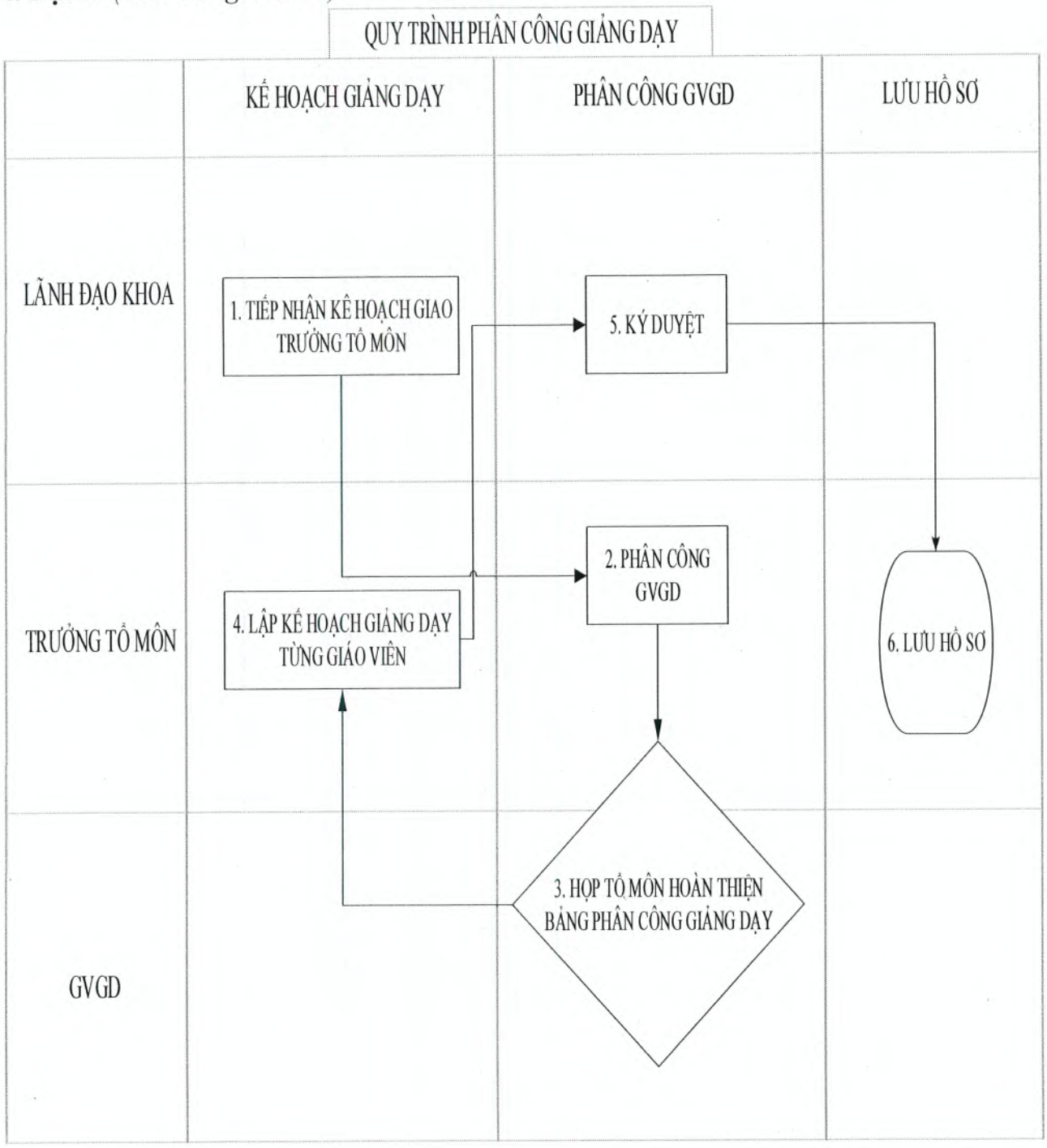
- ISO 9001:2015 - Hệ thống quản lý chất lượng
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường
- Quy định về giờ giảng và định mức lao động
- Kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt

b. Từ viết tắt

- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo;
- BGH: Ban giám hiệu
- KCM: Khoa chuyên môn
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH/MĐ: Môn học/ Mô-đun
- GVGD: Giảng viên/giáo giáo viên giảng dạy
- KHĐT: Kế hoạch đào tạo

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 6)*



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Tiếp nhận kế hoạch giảng dậy năm học	Khoa chuyên môn tiếp nhận thông tin: Kế hoạch năm học (Chương trình đào tạo các khóa, các nghề, các lớp) từ Phòng Quản lý đào tạo để giao các tổ trưởng tổ môn triển khai	Lãnh đạo Khoa, Tổ trưởng chuyên môn		Kế hoạch năm học	Chậm nhất 4 tuần trước khi vào học kì 1 năm học	
2.	Phân công giáo viên giảng dạy	Tổ trưởng tổ môn phân công giáo viên giảng dạy cho từng môn học/mô đun cho từng lớp, đảm bảo đúng chuyên môn, năng lực, định mức giảng viên Chú ý: Quy định về giờ giảng và định mức giảng viên	Tổ trưởng chuyên môn	Giáo viên chuyên môn	Bảng phân công dự kiến	Chậm nhất 3 tuần trước khi vào học kì 1 năm học cho HSSV các khóa	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
3.	Họp tổ môn	Tổ chức họp tổ môn để thảo luận, điều chỉnh và thống nhất phân công giáo viên giảng dậy. Hoàn thiện bảng phân công giảng dạy	Tổ chuyên môn	Lãnh đạo Khoa/ Thư ký Khoa	Bảng phân công giảng dậy	Chậm nhất 3 tuần trước khi vào học kì 1 năm học cho HSSV các khóa	
4.	Lập kế hoạch giảng dậy	-Trưởng tổ môn lập kế hoạch giảng dậy cho từng giáo viên. Hoàn thiện, trình Lãnh đạo Khoa ký duyệt Bảng phân công giảng dạy và kế hoạch giáo viên.	Lãnh đạo Khoa, Tổ trưởng chuyên môn		Bảng phân công giảng dạy Kế hoạch giáo viên	Chậm nhất 2 tuần trước khi vào học kì 1 năm học cho HSSV các khóa	
5.	Khoa Phê duyệt	- Khoa phê duyệt Bảng phân công giảng dạy và kế hoạch giáo viên.	Lãnh đạo Khoa/ Thư ký Khoa		Bảng phân công giảng dạy Kế hoạch giáo viên chính thức	Chậm nhất 1 tuần trước khi vào học kì 1 năm học cho HSSV các khóa	BM03.QT-41.PKT

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Theo dõi, điều chỉnh	- Theo dõi, điều chỉnh khi có phát sinh (nếu có)	Lãnh đạo Khoa, Tổ trưởng chuyên môn	GVGD	Bảng phân công điều chỉnh	Trong quá trình giáo viên thực hiện	Phiếu điều chỉnh
7.	Lưu hồ sơ	Khoa và giáo viên giảng dậy lưu hồ sơ để theo dõi và thực hiện	Lãnh đạo Khoa, Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên		Bảng phân công giảng dạy Kế hoạch giáo viên chính thức		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1		BM01.QT-41PKT	
2		BM02.QT-41TKT	
3		BM03.QT-41.PKT	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 146/CĐ-ĐTĐLHN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.